

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МКДОУ детский сад №14
_____ Г.И.Кибалка
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ детский сад №14
_____ Л.В.Светлчная
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №1 ВОСПИТАТЕЛЯ

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПин) и другими нормативными актами, регулирующими деятельность трудовых отношений между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция воспитателя регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности воспитателя ДОУ, права и ответственность педагога, а также его взаимодействия и связи по должности в ДОУ.

Воспитатель:

1.3. Подчиняется заведующему МКДОУ детский сад №14.

1.4. Принимается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МКДОУ детский сад №14.

1.5. Проходит медицинский осмотр 1 раз в год.

1.6. В своей работе руководствуется нормативными документами, настоящей должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Работает согласно графику сменности, согласованному с профсоюзным комитетом и утвержденному заведующим МКДОУ детский сад №14.

1.8. Соблюдает трудовую дисциплину.

2. Квалификационные требования

2.1. Воспитателями назначаются лица с высшим, средним специальным или общим средним педагогическим образованием, имеющие медицинское заключение и прошедших инструктаж.

3. Знания и умения

К умениям относятся:

3.1. Педагогический такт. Умение спокойно, с достоинством держать себя в общении с воспитанниками и их родителями (законными представителями) или опекунами.

3.2. Определять меру влияния на воспитанников, находить подход к каждому из них.

3.3. Психологическая стабильность и стрессоустойчивость.

3.4. Умение выделить особенности характера и склонностей воспитанников, которое помогает сориентировать детей в развитии их способностей.

3.5. Высокий уровень профессиональной подготовки и постоянное стремление развиваться и самосовершенствоваться.

3.6. Проявление гибкости и дипломатичности, чтобы гасить неминуемые конфликты между воспитанниками и улаживать их столкновения.

К знаниям относятся:

3.7. Конвенция о правах воспитанника.

3.8. Основные государственные законы.

3.9. Устав ДОО, Правила внутреннего распорядка, Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, санитарно-гигиенические нормы (СанПин).

3.10. Педагогику, психологию, возрастную физиологию и гигиену.

3.11. Основы оказания первой (доврачебной) медицинской помощи.

3.12. Теорию и методику воспитательной работы.

3.15. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности.

3.16. Порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников.

4. Должностные обязанности

4.1. Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников.

4.2. Следить за состоянием и укреплением здоровья каждого ребенка в группе, совместно с медицинским персоналом ДОО регулярно проводить комплексные мероприятия, способствующие укреплению здоровья, психофизическому развитию детей, осуществлять гигиенический уход за детьми раннего возраста. Особое внимание уделять детям, пришедшим в ДОО после болезни.

4.3. Планировать и осуществлять воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой в тесном контакте с другими воспитателями. Тщательно готовиться к проведению занятий.

4.4. Изучать индивидуальные способности, склонности и интересы воспитанников. Умело использовать результаты изучения в своей педагогической деятельности с целью развития каждого ребенка. На основании изучения индивидуальных способностей воспитанников, проводит коррекционно-развивающую работу со своими воспитанниками.

4.5. Обеспечивать строгое выполнение установленного режима дня и сетки занятий.

4.6. Осуществлять наблюдение за поведением воспитанников в период адаптации, помогать им.

- 4.7. Регулярно информировать заведующего и старшую медицинскую сестру об изменениях в состоянии здоровья воспитанников. Сообщать об отсутствующих детях, выяснять причину их отсутствия, вести табель учета посещаемости воспитанников.
- 4.8. Вести работу с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания детей в семье, привлекать их к активному сотрудничеству с ДОО. Активно работать с родительским комитетом и отдельными родителями, обеспечивая создание необходимых условий в помещениях группы и на участке для успешной реализации воспитательно-образовательной программы.
- 4.9. Уважительно и с заботой относиться к каждому воспитаннику в своей группе.
- 4.10. Готовить различные мероприятия, организовывать досуг воспитанников.
- 4.11. Заменять заболевшего воспитателя в течение болезни.
- 4.12. Выполнять требование заведующего, старшей медицинской сестры, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья воспитанников.
- 4.13. Своевременно и четко вести документацию воспитателя.
- 4.14. Систематически повышать профессиональную квалификацию и педагогический уровень на курсах, семинарах, открытых просмотрах.
- 4.15. На участке и в группе совместно с воспитанниками вести работу по благоустройству согласно программе своей возрастной группы.
- 4.16. Участвовать в педагогических советах ДОО. Организовывать смотры-конкурсы и выставки детских работ. Проводить родительские собрания, участвовать в мероприятиях.
- 4.17. Участвовать в районных семинарах и конференциях (при необходимости дистанционно).
- 4.18. Следить за активностью родителей (законных представителей) в мессенджерах (социальных сетях). Соблюдать педагогическую и профессиональную компетентность при общении в мессенджерах (социальных сетях).
- 4.19. Строго выполнять трудовую дисциплину.
- 4.20. Обеспечивать санитарно-гигиенический режим в группе.
- 4.21. При передаче смены в конце рабочего дня(смены) оставлять в группе образцовый порядок.
- 4.22. Бережно использовать имущество ДОО, методическую литературу, пособия.
- 4.23. Смену сдавать лично второму воспитателю, воспитанников передавать строго по списку.
- 4.24. Проходить 1 раз в год в нерабочее время медицинский осмотр(медицинское обследование) согласно графика, 1 раз в год профосмотр, 1 раз в 2 года сдавать проверку знаний по охране труда, 1 раз в 2 года проходить курсовую гигиеническую подготовку, 2 раза в год проходить инструктаж по пожарной безопасности, 3 раза в год проходить инструктаж по охране труда, 1 раз в год проходить инструктаж по электробезопасности.

5.Права

5.1. Воспитатель имеет право на социальные гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», региональными законами, а также Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.

5.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск, получение компенсационных выплат, премий, стимулирующих надбавок в соответствии с качеством и объемом труда.

5.3. Принимать участие в работе творческих групп ДООУ.

5.4. Устанавливать деловые контакты со сторонними образовательными организациями, организациями дополнительного образования.

5.5. Вносить свои предложения заведующему и педагогическому персоналу ДООУ по улучшению образовательной и воспитательной деятельности.

5.6. Представлять свой опыт педагогической работы на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях, отчетных итоговых мероприятиях.

5.7. Имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, дать по ним объяснения.

5.8. Информировать заведующего о необходимости в образовательной деятельности развивающих и демонстрационных средств и пособий, проведения ремонтных работ оборудования и помещения группы.

6.Ответственность

6.1. Несет персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в ДООУ;
- за нарушение прав и свобод воспитанников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции воспитателя, иных локальных нормативных актов;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель будет освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за умышленное причинение ДООУ или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за выполнение всех обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

7.Заключительные положения

7.1.Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора),и в случае изменения должностной инструкции.

7.2.Один экземпляр должностной инструкции находится у заведующего ДОУ, второй у сотрудника.

7.3.Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

Рабочая неделя: 36 часов

Ежегодный трудовой отпуск: 42 календарных дня.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а) :

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка ФИО)